

A) LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.

El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

- Director
- Jefe de Estudios.
- Secretaria.

Competencias de la dirección.

1. La dirección ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
 - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
 - i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
 - p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
 - q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Competencias de la jefatura de estudios.

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la secretaría.

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el

plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. La vacante, ausencia o enfermedad del director será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, del jefe de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Órganos de coordinación docente.

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de

manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Equipos de ciclo.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que

esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En nuestro colegio tenemos los siguientes equipos de ciclo: equipo de educación infantil, equipo de 1er ciclo de Primaria, Equipo de 2º ciclo de Primaria y Equipo de 3er ciclo de Primaria.

Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen

prestando servicio en el centro.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo

75.2.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería

competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Equipo de orientación

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado

de las mismas.

- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para dos años académicos.

Funciones de la tutoría.

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

EL PROFESORADO

Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como

consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Derechos del profesorado.

1. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos

específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria

a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

El Alumnado

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a

su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la

persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

B) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores son los órganos de colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.

EL CONSEJO ESCOLAR

Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus Miembros

El Consejo Escolar de nuestro centro está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que ejerce la presidencia.
- b) El jefe de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.

- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Competencias.

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia

de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar se convocará en primera convocatoria y en segunda convocatoria media hora después de la primera, con al menos, un tercio de los asistentes.
5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada

por el director, el jefe, una maestra y una madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos maestras y cuatro madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Procedimiento de canalización de la información entre tutorías, equipos docentes, equipos de ciclo, ETCP , Claustro y Consejo Escolar

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, equipos de ciclo, ETCP, Claustro y Consejo Escolar.

El procedimiento por el que se vertebraría y canalizaría la información entre los anteriores sería el siguiente:

La persona que tenga asignada la tutoría de un grupo de alumnos deberá convocar las reuniones programadas o las que se consideren necesarias del equipo de ciclo correspondiente a dicho grupo.

Dicha citación deberá contener los puntos a tratar en la misma, así como el lugar, día y hora, ajustándose al horario comprometido. Deberá hacerse con la adecuada antelación y aportarse en caso de ser necesario documentación necesaria para su adecuada preparación.

De dicha reunión se levantará acta con los acuerdos adoptados y se pasará copia a todos los miembros del equipo.

Se elaborará dicha acta en un modelo que el centro proporcionará y se intentará que se ajuste en lo posible a su contenido. (Modelo 1)

De los acuerdos adoptados velará el tutor/la tutora de su cumplimiento e informará de dicha circunstancia a la jefatura de estudios.(Modelo 1.a.)

La jefatura de estudios grapará los citados documentos y con anterioridad a la convocatoria de la próxima reunión verificará la entrega del documento anteriormente mencionado.

La persona que tenga asignada la coordinación de un ciclo deberá convocar las reuniones programadas o las que se consideren necesarias del equipo de ciclo correspondiente a dicho grupo.

Dicha citación deberá contener los puntos a tratar en la misma, así como el lugar, día y hora, ajustándose al horario comprometido. Deberá hacerse con la adecuada antelación y aportarse en caso de ser necesario documentación precisa para su adecuada preparación. De dicha reunión se levantará acta con los acuerdos adoptados y se pasará copia a todos los miembros del equipo.

Se elaborará dicha acta en un modelo que el centro proporcionará y se intentará que se ajuste en lo posible a su contenido. (Modelo 2)

De los acuerdos adoptados velará el coordinador/a de su cumplimiento e informará de dicha circunstancia a la jefatura de estudios.(Modelo 2.a.)

La jefatura de estudios grapará los citados documentos y con anterioridad a la convocatoria de la próxima reunión verificará la entrega del documento anteriormente mencionado.

La persona que tenga a su cargo la dirección del centro deberá convocar las reuniones programadas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o las que se consideren necesarias.

Dicha convocatoria se hará en citación que deberá contener los puntos a tratar en la misma, así como el lugar, día y hora, ajustándose al horario comprometido. Deberá hacerse con la adecuada antelación y aportarse en caso de ser necesario la documentación precisa para su adecuada preparación.

De dicha reunión se levantará acta con los acuerdos adoptados y se pasará copia a todos los miembros del equipo.

Se elaborará dicha acta en un modelo que el centro proporcionará y se intentará que se ajuste en lo posible a su contenido. (Modelo 3)

De los acuerdos adoptados velará la jefatura de estudios de su ejecución e informará de la verificación de su cumplimiento (Modelo 3.a.)

La jefatura de estudios grapará los dos documentos antes mencionados.

La persona que tenga asignada la secretaría del centro deberá convocar por orden de la presidencia a los miembros del Claustro de profesores del centro con una antelación mínima de cuatro días, para sesión ordinaria, o si la circunstancia lo requiere con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas en sesión extraordinaria.

La citada convocatoria se hará en citación que deberá contener los puntos a tratar en la misma, así como el lugar, día y hora, posibilitando siempre la asistencia de sus miembros.

Deberá aportarse la documentación necesaria para la adecuada preparación de los puntos del orden del día.

De dicha reunión se levantará acta con los acuerdos adoptados y se pasará copia a todos los miembros del Consejo.

Será función de la jefatura de estudios la verificación de la ejecución de lo acordado, el cual rellenará un documento donde se informe de dicha circunstancia. (Modelo 4)

La persona que tenga asignada la secretaría del centro deberá convocar por orden de la presidencia a los miembros del Consejo Escolar del centro con una antelación

mínima de una semana, para sesión ordinaria, o si la circunstancia lo requiere con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas en sesión extraordinaria. La citada convocatoria se hará en citación que deberá contener los puntos a tratar en la misma, así como el lugar, día y hora, posibilitando siempre la asistencia de sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Deberá aportarse la documentación necesaria para la adecuada preparación de los puntos del orden del día.

De dicha reunión se levantará acta con los acuerdos adoptados y se pasará copia a todos los miembros del Consejo.

Será función del director del centro la verificación de la ejecución de lo acordado, el cual rellenará un documento donde se informe de dicha circunstancia. (Modelo 5)

De todas las reuniones que con carácter extraordinario se celebren por los equipos antes mencionados deberá darse información a la jefatura de estudios en un documento donde se informe de dicha circunstancia. (Modelo 6)

Dada la circunstancia de la obligatoriedad de pasar copia de las actas que se rellenen con las decisiones y acuerdos adoptados, la información se canaliza en su doble vertiente.

La información anterior puede darse en formato papel, por lo que se acreditará la recepción del mismo o en formato digital, teniéndose que comprobar la recepción de la misma de forma adecuada.

Canales de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa a través del Centro.

El Sistema de Comunicación-Información es un elemento de suma importancia para las relaciones de los diversos sectores de la Comunidad Educativa, debe proyectarse, teniendo en cuenta los recursos reales con los que cuenta el Centro para aplicarlo, priorizando cuidadosamente las necesidades existentes en esta materia y estableciendo un sistema que permita la revisión periódica del mismo.

- Tablones de Anuncios. Dichos tablones estarían en cada una de las clases, en la entrada del centro, en la sala de profesores y en la puerta de la biblioteca. La información oficial a padres se publicará en el tablón de anuncios de la entrada, mientras que la oficial para docentes se hará en la sala de profesores. La información que se publique por este medio no se puede presentar uniformemente, debe confeccionarse con un lenguaje diferente y adecuado al sector al que va dirigido. Siempre desde luego con la mayor claridad y concreción posible. Los tablones de anuncios deben ser revisados y «limpiados» de información caduca de manera periódica. De esta forma presentarán permanentemente una imagen interesante de actualidad y curiosidad.

Se pueden combinar con los tradicionales tablones de anuncios otros medios similares pero con más atractivos y perspectivas didácticas, como son los murales, paneles, etc.

- Buzón de Sugerencias, en el que habrá que revisar periódicamente el contenido. Su ubicación estaría en la entrada de secretaría. Establecer unos responsables para su lectura, que en nuestro caso será el conserje. Eliminar los anónimos y misivas calumniosas o los ataques que atenten contra la dignidad de las personas.

Clasificar la información recibida por áreas de tratamiento.

Estructurar la información, para remitirla al órgano o sector comunitario interesado en la misma.

- Resolver las peticiones recibidas en el menor tiempo posible y de la forma más adecuada.
- Organización de actos Informativos específicos.

Los boletines escolares son un medio extraordinario para recibir o emitir información.

- Archivo documental e informativo del Centro.

Alumnado – delegados/as de clase:

Los alumnos de cada clase elegirán entre ellos a un delegado y un subdelegado que les representará y transmitirá sus demandas e inquietudes al profesor tutor. Será el encargado de comunicar a sus compañeros aquellas cuestiones de interés y de tener siempre actualizado el tablón de anuncios de su clase.

Familias – delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.

Los padres y madres de cada clase elegirán entre ellos a principio de curso un delegado que se encargará de trasladar a la tutora de su grupo las demandas o sugerencias del colectivo de padres y madres de su aula. Al mismo tiempo serán los encargados de reunir a los padres de su grupo, a fin tratar temas de su interés.

AMPAS – representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Las AMPAS del centro tendrán a su disposición un espacio en el mismo donde poder desarrollar su actividad. Dispondrán de un tablón de anuncios donde poder comunicarse con el resto de los padres y madres de alumnos, así como el buzón de sugerencias.

Las demandas de los padres y madres se canalizarán hacia los representantes de estos en el Consejo Escolar. Para ello se dispondrá en la secretaría del centro de una carpeta donde se depositarán las sugerencias o demandas que serán entregadas a los representantes del AMPA. O a los padres que forman parte del Consejo Escolar.

Reuniones periódicas del equipo directivo con delegados de padres y madres, AMPAS y personal de administración y servicios.

El director informará a los delegados y delegadas de padres y madres del horario que tiene previsto para atenderlos, que será de una hora a la semana.

Dentro del horario semanal del director establecerá una hora en la que podrá atender a las AMPAS del centro y a los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Dentro del horario semanal de la secretaría del centro se establecerá una hora para atención del personal de administración y servicios.

La transmisión a las familias de la información sobre el proceso personal de aprendizaje se realizará en tutorías de los lunes, tal y como se establece en otro apartado de este documento. Trimestralmente se informará por escrito. En el primer y segundo trimestre se entregará la información a los alumnos en sobre cerrado y dirigido a los padres el último día de clase. Si hay algún padre que manifieste lo contrario, se le entregará personalmente. En el tercer trimestre se entregará a los padres personalmente de la forma como cada tutor establezca en un horario de 10 a 12 horas, una vez se finalice la sesión de evaluación y en jornada no lectiva.

Medidas para garantizar la objetividad del proceso de evaluación .

Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones.

1.- Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que se determina a continuación:

- Se pueden reclamar todas las evaluaciones que tengan el carácter de final de ciclo de todas las áreas individualmente consideradas, así como la decisión positiva o negativa sobre la promoción.

- Todos los instrumentos de evaluación aplicados; exámenes, trabajos, etc. que hayan servido para otorgar una calificación o la toma de decisión sobre la promoción, tienen el carácter de documentos públicos y, por ello, si son solicitados por los representantes legales, tienen que ser dispuestos a su disposición y entregarle fotocopias, en este caso, solo si el Centro tiene equipo técnico necesario para ello.

- En primera instancia se podrá reclamar ante la jefatura de estudios, en el plazo de dos días desde que se hacen entrega de las calificaciones de finales de ciclo, mediante escrito entregado y registrado en el Centro, en el que de forma motivada y razonada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien, en las áreas de conocimiento o bien la decisión de no promocionar.

El jefe o jefa de estudios trasladará al día siguiente de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna al equipo docente y estudien la reclamación presentada. De esta reunión se levantará acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o solo algunas, o de mantenerlas.

Notificación a las familias. Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del acta a la persona que ejerza la jefatura de estudios para que se notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias se les remitirá un buro-fax en el que se le indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante la dirección del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro-fax.

Reclamación ante el director o la directora en segunda instancia. Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en segunda instancia su reclamación, el director o la directora tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que la resolución de la dirección del centro pone fin a la vía administrativa.

Se adjunta modelo de acta de revisión de promoción y permanencia en primera instancia, modelo de comunicación al interesado de la inadmisibilidad de la solicitud de revisión presentada por extemporánea, modelo de acta de sesión extraordinaria del equipo docente, modelo de comunicación del jefe de estudios a los padres o representantes legales del alumnado.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES**Composición del Claustro de Profesorado.**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de

docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. Se convocará en primera convocatoria y segunda media hora más tarde que la anterior.

C) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Es necesario informar al alumnado y las familias sobre los diferentes aspectos referentes a la educación.

- Los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como los criterios de promoción; a través de las reuniones que realizan los tutores y tutoras con las familias al principio de curso. También haciéndoles llegar el proyecto de centro, donde están recogidos estos aspectos anteriormente señalados.

- Con respecto a la promoción o no de los alumnos/as hacia la E.S.O. es necesario informar a los padres y madres sobre la situación de sus hijos/as, firmando el consentimiento para que promocionen o no a la siguiente etapa educativa. El equipo de orientación, se reunirá con los padres y madres de los alumnos/as con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa para que su estancia en la etapa de primaria pueda prolongarse un año más.

- Mediante previa información al director del centro y al tutor o tutora de sus hijos, los padres y madres que así lo deseen podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje, así como la toma de decisión de la promoción.

- En los casos en los que sea necesario, el equipo directivo informará a las familias de la posibilidad y/o necesidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y cuál es el procedimiento a seguir.

- Se informará a las familias, mediante una citación por parte del director ante las siguientes circunstancias:

* La existencia de trámite de audiencia con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

* La existencia de trámite de audiencia con carácter previo a la imposición de medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro u otras contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.

En cuanto al proceso de escolarización del alumnado, se expondrán en los carteles de anuncios de nuestro centro, como en la página web del mismo, las vacantes existentes, los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para las reclamaciones, días del sorteo, lista provisional y definitiva de admitidos y de no admitidos.

Los diferentes órganos colegiados deberán dejar constancia de las decisiones tomadas mediante su reflejo en acta, se elaboran modelos de actas específicos para ciertos órganos como los equipos docentes, ya que los demás órganos lo realizan a través de sus libros de actas. Mediante notas informativas o través del correo de Seneca, el equipo directivo podrá informar de las decisiones adoptadas en el ejercicio colectivo o individual de sus competencias.

Por último indicar que las decisiones tomadas por el Claustro de Profesores y Consejo Escolar serán informadas a los distintos miembros de la comunidad educativa a través de diferentes procedimientos: notas dirigidas a los padres/madres/tutores legales, información por escrito o mediante reuniones a los delegados de los padres y madres y delegados/as de clase, a través de los tutores y tutoras de los alumnos y/o a través del sistema Pasen.

D) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

En este apartado del ROF se darán a conocer los diferentes aspectos de funcionamiento propios del centro que facilita su cumplimiento. Entre ellos consideramos que son necesarios incluir los siguientes:

***Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.**

La entrada al centro es a las 8:50 horas . A las 9:10 horas se produce el cierre de la puerta exterior por calle Félix Troyano. A partir de ese momento el acceso será por la Avda. Santo Tomás de Aquino hasta la hora de salida. Es necesario notificar el motivo del retraso. El alumno/a que llega a partir de esa hora, deberá esperar con el monitor escolar al cambio de sesión para incorporarse al normal desarrollo de la clase.

Si se produce una reiteración significativa por parte del mismo alumno/a se le hará llegar una notificación para que sus padres asistan a una reunión, con el director o el jefe de estudios, para informarles del continuo retraso en la llegada de su hijo/a.

Cuando un alumno/a tenga que salir del centro, deberá venir a recogerlo un familiar mayor de edad y firmará el documento de retirada de alumnos/as antes de terminar el horario lectivo. Deberá estar debidamente autorizado para hacerlo.

Los alumnos subirán solos hasta el patio central, donde les esperarán sus profesores. En caso de lluvia los padres podrán acompañar a sus hijos hasta las galerías de la planta baja en horas de entrada y recogerlos en las mismas si continúa lloviendo.

La hora de salida se producirá a las 14:00 horas, siempre que no aparezcan condiciones meteorológicas de gran magnitud que lo impidan, de la siguiente forma:

° *Educación Infantil*; los padres de los alumnos de segundo y tercer curso del segundo ciclo de Educación Infantil podrán recoger a sus hijos por la puerta pequeña con rampa de la entrada principal. Los maestros y maestras los entregarán a sus familiares. Las puertas se abrirán a las 13:55 horas.

El alumnado del primer curso de educación infantil tendrá su entrada y salida por el nuevo acceso que está proyectado para el próximo curso 2016/2017 a la altura de las propias aulas. Mientras se realiza los padres podrán traer y recoger a los alumnos en el patio del aula de tres años. A partir de enero de 2018 se entregarán y se recogerán a los alumnos de infantil de 3 años igual que el resto del colegio, hasta que se ponga en funcionamiento la puerta de infantil de 3 años.

° *Primer ciclo de educación Primaria*; sobre las 13:55 horas, los tutores y tutoras acompañarán a los alumnos/as hasta la puerta exterior del centro y los entregará en mano a sus respectivos familiares. Los niños/as que no son entregados a sus familias deberán ser llevados a la Secretaría del centro para que se tomen las medidas oportunas.

° *Segundo y tercer ciclo de educación Primaria*; los tutores y tutoras acompañarán a los alumnos/as hasta la puerta de salida de nuestro centro.

° *Alumnado que hacen uso del comedor escolar*; infantil son llevados desde las aulas hasta el comedor por sus monitores/as. Los alumnos/as de primaria se recogerán desde el inicio de las escaleras por sus monitoras. Los alumnos podrán recogerse a partir de las quince horas, y serán recogidos por sus familiares en la puerta del centro. En todo caso, todos los alumnos que permanezcan en el centro serán vigilados por los monitores y monitoras hasta las 16 horas, que serán entregados a los monitores o monitoras que impartan actividades extraescolares.

***Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.**

Cuando se producen los cambios de los maestros/as de clase, los alumnos/as permanecerán sentados en sus sillas y esperarán en silencio a que llegue el siguiente docente. Está prohibido levantarse de sus asientos hasta la llegada del siguiente maestro o maestra. El uso de los aseos se producirá cuando así lo permita un profesor/a previa petición por parte del alumno/a de la necesidad de utilizarlo. Será en el horario de recreo cuando se podrá realizar el consumo de bebidas o alimentos, a no ser que alguna circunstancia así lo requiera, utilizando las papeleras correspondientes para el desecho de los botes y envoltorios. Es necesaria una buena limpieza en el centro para una convivencia adecuada.

***Normas específicas para el periodo de recreo.**

En el horario de recreo, los espacios del centro se repartirán de la siguiente manera; los infantiles de 3 y 4 años ocuparán el patio del módulo de Educación Infantil de 3 años, en el patio central se distribuirán los alumnos/as de 5 años de E. Infantil y el Primer Ciclo de Educación Primaria y el patio del Ajedrez quedará reservado para el 2º y 3º ciclos de Primaria. Durante el recreo no están permitidos balones y pelotas, así como cualquier otro material que pueda ser peligroso para el normal desarrollo de este

periodo. En cada espacio de recreo están destinados unos aseos a los que pueden asistir aquellos niños/as que lo necesiten. Estos aseos estarán vigilados por los maestros/as que estén vigilando en el horario de recreo. Ningún alumno/a podrá permanecer en el aula y pasillos durante el tiempo de recreo, a no ser, que sea en compañía de su tutor/a de clase.

Los días de lluvia los alumnos/as se quedarán en las aulas con sus tutores/as o el maestro que haya tomado la tutoría por ausencia del titular. Quedará a disposición de los docentes, anteriormente citados, la posibilidad de salir a las galerías existentes en el centro para realizar el recreo.

Los profesores del centro se repartirán en turnos para la vigilancia del recreo; en nuestro centro se realiza con los siguientes turnos:

Turno 1: lunes, miércoles y primer cuarto de hora del viernes.

Turno 2: martes, jueves y segundo cuarto de hora del viernes.

Los maestros que no realizan la vigilancia del recreo, llevarán a cabo "Otras actividades que se determinan en este Plan de Centro", las cuales se detallan a continuación:

- Sustituir en la vigilancia a los compañeros y compañeras que están ausentes en el centro por diferentes razones o realizando otro cometido.
- Coordinadores de los diferentes ciclos.
- Coordinación de planes y proyectos educativos.
- Mayores de 55 años.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca del centro.
- Programación y organización de actividades complementarias y extraescolares.
- Corrección de trabajos del alumnado y organización de actividades.
- Atención a problemas que surjan durante el propio recreo.
- Atención de aspectos relacionados con la convivencia del centro.

*** Normas de funcionamiento en el aula.**

Las aulas se abrirán antes de las 9 horas de la mañana y se cerrarán a partir de las 14 horas por los conserjes del centro. En la sesión de recreo se cerrarán las cancelas de las dos alas del patio central. Cada tutor/a podrá convenir con sus alumnos/as y dependiendo de las edades de los mismos las normas propias de cada clase, dejando muy claras las normas cuando se produce un cambio de profesores/as de clase, normas que se reflejaron en el apartado anterior y las normas a seguir por el alumnado en espera de que llegue el maestro/a o al comenzar la hora de clase. Quedarán explícitas las diferentes normas de uso del aula en un cartel visible para todos los miembros de la comunidad educativa. Cuando un docente conozca con los días de antelación suficientes que va a ausentarse de su puesto de trabajo, dejará en un lugar visible la programación de ese día, para que el compañero/a que lo sustituya, lleve a cabo ese diario de clase.

***Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al tutor/a.**

Cuando un alumno/a falte al colegio, los familiares deberán informar a los tutores/as de los motivos que han causado esa ausencia y los días previstos que va a continuar faltando a clase. Si el motivo es por enfermedad, generalmente, se aportará informe del médico donde explique la situación en la que se encuentra. Los tutores/as

graparán en el parte de faltas, el informe médico, antes de entregarlo al jefe de estudios.

***Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles.**

Los ordenadores ultra portátiles de los alumnos/as del 3^{er} ciclo de educación Primaria, serán traídos al centro siempre que lo requieran, previa organización semanal en el horario, los tutores y tutoras. En cuanto al aula de informática, cada semana se colocará un horario en blanco, para que toda aquel miembro de la comunidad educativa que vaya a utilizarla se apunte en la sesión que más le convenga, ya sea para asistir con un grupo de alumnos/as o para realizar cualquier otra actividad.

Todos los ordenadores que se conectan a internet en el centro, a través de Andared, pasan por el filtro que la Junta de Andalucía ha creado para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado. Los profesores y profesoras que en el momento en que los alumnos/as se conectan a internet deberán velar para que se realice un buen uso de la red. De igual manera, los padres y madres del centro deberán velar por que en el domicilio familiar, también sea seguro el acceso de sus hijos e hijas a internet.

Se contempla la posibilidad de prestar los ordenadores ultra portátiles a los alumnos del tercer ciclo, mediante solicitud de préstamo firmada por los representantes legales donde se establezca el periodo de préstamo y las condiciones del mismo.

***Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

No está permitido que los alumnos/as hagan uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos en el centro, ya que en el propio colegio tenemos los medios necesarios para poder comunicar con las familias en el que caso de que sea necesario.

***Normas de funcionamiento de los servicios complementarios (aula matinal, comedor y actividades extraescolares) y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar, especificando los tiempos y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios.**

Se organizará tomando como referencia la nueva Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centro docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Aquellos alumnos, que conforme a las normas existentes en nuestro Plan de Convivencia den lugar a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser dados de baja en los servicios complementarios del centro, siempre y cuando esa conducta a corregir, esté relacionada con la prestación de dichos servicios.

Aula matinal

Desde la 7,30 de la mañana de lunes a viernes permanece abierta el aula matinal hasta las 9 horas. Una vez llegada las 9 de la mañana las monitoras entregan

los alumnos/as a sus filas correspondientes organizadas en el patio central y a su vez llevan al alumnado de infantil de 3, 4 y 5 años a sus respectivas clases haciéndole entrega de los mismos a sus profesores/as.

Comedor

A las 13.50 h de lunes a viernes, las monitoras asignadas para educación infantil de 3, 4 y 5 años, van a las clases a recoger al alumnado de comedor. El alumnado de 3 y 4 años entra directamente al comedor con sus monitoras. El alumnado de infantil de 5 años espera en su fila correspondiente al toque de timbre para entrar.

A las 13:55 h. las monitoras asignadas de educación primaria suben a las clases para recoger al alumnado y llevarlos directamente hasta el comedor. La comida se le sirve una vez estén sentados en su lugar asignado. El segundo plato y el postre es servido por las cocineras y monitoras quedando siempre 2 monitoras pendientes para ayudar a aquellos alumnos que necesiten agua, pan, servilleta, etc. Una vez finalizado el almuerzo, salen al patio para realizar diversas actividades con sus monitoras correspondientes.

A las 15 h. de lunes a viernes se abre la puerta para que los padres que lo deseen recojan a sus hijos/as. El alumnado que se queda con sus monitoras es debido a que tiene actividades extraescolares. A las 16 h. de lunes a jueves finaliza el comedor y el alumnado es entregado por las monitoras a las distintas actividades que hay ofertadas en el centro. Los viernes los padres recogen a sus hijos/as a partir de las 15 h. debido a que no hay actividades extraescolares.

Actividades extraescolares y complementarias.

Para la realización de las actividades extraescolares y complementarias se considerará lo siguiente:

1. Se establece que para realizarse una excursión con carácter curricular el número de alumnos deberá ser igual o superior al 60% en educación infantil y el 70% en educación primaria.
2. El número de maestros necesarios para acompañar a los niños y niñas durante las excursiones se establecerá en 1 por cada 18 alumnos o fracción. Los alumnos de NEAE podrán ir acompañados por un profesor especialista, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
3. Las madres y padres no podrán acompañar en las excursiones que realice el alumnado de educación primaria, mientras que en la etapa de educación infantil lo determinará el equipo de ciclo.

Plan de Apoyo a las Familias.

Las actividades programadas en el centro por el Plan de Apertura tienen una duración de dos horas semanales, es decir, de lunes a jueves de 16 a 18 horas. Hay actividades diseñadas desde infantil a 6º curso de educación primaria.

ESCUELAS DEPORTIVAS

- El horario de las Escuelas Deportivas es de 16:00 a 18:00 h, lunes y miércoles o martes y jueves.
- Las clases se imparten en la pista polideportiva del centro, exceptuando las de ajedrez, que serán en el comedor escolar.

- Los alumnos del comedor esperarán en el patio central al monitor que les recogerá a las 16:00 h. También recogerá a los alumnos que se incorporen de fuera e irán todos hacia la pista.
- El monitor entregará a los padres los alumnos en la puerta principal por la calle Félix Troyano al finalizar la clase.
- Los días de lluvia no habrá clase al no poder utilizarse la pista. La única clase que se podrá dar estos días será la de ajedrez por ser en el comedor.
- Los viernes cada alumno irá con sus padres al recinto donde se celebren los Juegos Escolares Municipales.

La persona responsable de seguridad tiene un horario asignado de lunes a jueves de 16 a 18 horas.

Acceso al centro de las familias del alumnado, en horario lectivo, en horario de servicios complementarios, para la asistencia a tutorías, etc.

El horario de atención al público será el siguiente:

- Horario de secretaria: de lunes a viernes de 10 a 11:30 horas.

- Horario de dirección y jefatura de estudios: de lunes a viernes de 12:30 a 13:15 horas.

Las tutorías se realizarán los lunes en horario de 16:30 a 17:30.

El alumnado que realice actividades extraescolares se recogerá a las 17 o 18 horas, según las que realice. La visita de padres y madres con los tutores/as será los lunes de 16:30 a 17:30 horas.

E) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA USO CORRECTO.

En el horario de recreo, los espacios del centro se repartirán de la siguiente manera; los infantiles de 3 y 4 años ocuparán el patio del módulo de Educación Infantil de 3 años, en el patio central se distribuirán los alumnos/as de 5 años de E. Infantil y el Primer Ciclo de Educación Primaria y el patio del Ajedrez quedará reservado para el 2º y 3º ciclos de Primaria.

Cada curso escolar, se le solicitará a la delegación de deportes del Ayuntamiento, las pistas polideportivas del polideportivo San Fernando, anexo a nuestro centro, para tener una mayor independencia en el área de educación física, cuando sea compartida por más de un profesor/a.

El salón de usos múltiples, el aula de informática y el césped del colegio se organizarán mediante un horario semanal que será colocado en un lugar visible, para que cada profesor/a anote el día, hora y curso con el que acudirá al espacio correspondiente. Cuando se vaya a utilizar el cañón de proyección y la pantalla se le solicitará al equipo directivo para el día determinado, y será anotado en un cuadrante.

Biblioteca Escolar

Uso de los espacios

Cada curso escolar, el centro decidirá los servicios que la biblioteca pondrá en marcha en función de la estabilidad y regularidad de su uso y funcionamiento en ese momento.

En el mes de septiembre, el E.T.C.P. y el responsable de biblioteca, propondrán un horario de uso de esta, en el que se tengan en cuenta los objetivos marcados en el Plan de Lectura y uso de la Biblioteca escolar. Básicamente deberán quedar reflejados los tiempos destinados a estas actividades:

1. Realizar labores técnico-organizativas.
2. Formación de usuarios.
3. Calendario de visitas reguladas a la biblioteca para los grupos-clase.
4. Servicio de lectura y consulta en sala, en horario lectivo.
5. Servicio de préstamo individual.
6. Servicio de préstamo colectivo.
7. Actividades y programas de animación a la lectura.

Normas de uso

El equipo de biblioteca redactará las normas para el uso de esta, las cuales serán incorporadas al R.O.F. y al Plan de Lectura y uso de la Biblioteca.

En las sesiones de formación a usuarios, tanto al alumnado como al profesorado, se explicarán las normas que deben cumplirse para un buen aprovechamiento y funcionamiento de los servicios. Estas permanecerán expuestas en el tabón de la biblioteca.

Selección y adquisición de libros y otros recursos

El ETCP junto con el equipo de biblioteca establecerá, al principio de curso, los criterios para la adquisición de textos y documentos, con la finalidad de que se cubran todas las necesidades de intervención en lectura del centro.

Difusión de información y autoevaluación

El equipo de biblioteca, establecerá al comienzo de cada curso escolar, los mecanismos para la circulación y difusión de la información del plan para la lectura y la biblioteca escolar. De la misma manera establecerá los mecanismos de autoevaluación de las intervenciones en el centro sobre lectura, escritura y uso de la biblioteca escolar.

Anualmente se adjuntará un plan de trabajo de la biblioteca escolar, que figurará como anexo al presente documento.

F) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

A las 8:50 horas de la mañana se abren las puertas exteriores del centro para que realicen su entrada los alumnos/as del centro. Los padres y madres podrán acompañar a sus hijos/as hasta el final de las escaleras de subida al centro por la calle Juan Benítez. Allí los espera el monitor escolar que los coloca en fila por cursos y una vez organizados los hace pasar hasta el patio central, donde están reservados los

lugares en los que cada curso es recogido por los maestros/as. Los alumnos de 3 años realizan la fila en el patio de infantil de 3 años.

Los alumnos/as que hacen uso del servicio del “aula matinal” estarán atendidos por las monitoras hasta las 9 horas, cuando los hagan llegar a sus filas correspondientes.

La vigilancia de los recreos está establecida por la proporción mínima regulada en la orden del 20 de agosto de 2010, sobre la organización y funcionamiento, distribuyéndose el personal de vigilancia en el patio central, patio del ajedrez y patio de infantil de 3 años, siendo los lunes, miércoles y primer cuarto de hora de los viernes por los tutores/as de las clases A, y martes, jueves y segundo cuarto de hora de los viernes por los tutores/as de la clase B. El resto de profesores que no tienen tutoría se dividirán en los diferentes patios de recreo y turnos de manera que sea respetada “la norma de la proporción de un maestro por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro”.

Los cambios de clase de los maestros/as se iniciarán en las horas estipuladas, cada docente abandonará la clase y se encaminará a la clase que le corresponda, recordando a los alumnos/as que no está permitido que se levanten de sus asientos y esperen en silencio la llegada de próximo profesor/a.

A la hora de salida al recreo, cada docente acompañará al grupo de alumnos/as con los que esté hasta el patio.

A la hora de la salida, cada docente acompañará al grupo de alumnos/as con los que esté hasta los lugares señalados en el punto D de normas de funcionamiento.

G) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Los tutores/as del centro colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto en las siguientes tareas:

- Colocación del sello o para el programa de gratuidad de libros de texto, en el que queda reflejados los apellidos y nombre de los alumnos/as, el estado de conservación, el grupo y curso al que pertenecen y el curso académico de uso del libro. Esta labor se realiza a principio de curso.
- Inculcar al alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto por el medio ambiente. Esta tarea se realiza a lo largo de todo el curso.
- Colaboración con la comisión de libros de texto para vigilar el estado de los libros e informar a dicha comisión cuando un libro se encuentra en mal estado o se está haciendo mal uso del material. A lo largo del curso y al final de curso.

H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Se adjunta en anexo I el Plan de autoprotección del centro.

I) DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 26.5

El equipo de evaluación estará formado por al menos los siguientes miembros:

- El equipo directivo.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

J) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL COLEGIO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

No está permitido que los alumnos/as traigan teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos al centro, ya que en el propio colegio tenemos los medios necesarios para poder comunicar con las familias en el que caso de que sea necesario.

Los ordenadores ultra portátiles de los alumnos/as del 3^{er} ciclo de educación Primaria, serán traídos al centro siempre que lo requieran, previa organización semanal en el horario, los tutores y tutoras. En cuanto al aula de informática, cada semana se colocará un horario en blanco, para que toda aquel miembro de la comunidad educativa que vaya a utilizarla se apunte en la sesión que más le convenga, ya sea para asistir con un grupo de alumnos/as o para realizar cualquier otra actividad.

Todos los ordenadores que se conectan a internet en el centro, a través de Andared, pasan por el filtro que la Junta de Andalucía ha creado para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado. Los profesores y profesoras que en el momento en que los alumnos/as se conectan a internet deberán velar para que se realice un buen uso de la red. De igual manera, los padres y madres del centro deberán velar por que en el domicilio familiar, también sea seguro el acceso de sus hijos e hijas a internet.

K) LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En el caso de que se decidiese el uso de un uniforme habrá de tenerse en cuenta que este tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias, atendiendo al art. 34.4. de la orden de 24 de febrero de 2007.

L) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Existirá en el Centro la Comisión Permanente en materia de Autoprotección, creada en al amparo del Decreto 328/2010 , que tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- 2.- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 3.- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.
- 4.- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- 5.- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- 6.- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- 7.- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Realización de simulacros de evacuación de emergencias

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con la ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros será obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación se realizarán conforme a lo establecido en la orden de 16 de abril de 2008 y en particular a las instrucciones elaboradas por la Dirección General de profesorado y gestión de recursos humanos de 16 de marzo de 2011.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

El director del centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo.

Se comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación. Para la realización de ese informe se atenderá al Anexo I de la Orden referida anteriormente. Dicho informe se anotará en la aplicación informática SENECA y se incluirá en la Memoria Final del centro.

Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas. Si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en el plazo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II. B y C de la orden antes mencionada.

En el centro se revisarán anualmente y durante el primer trimestre del curso los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de Educación.

Se señalará debidamente el centro conforme se establece en el Plan de Autoprotección y atendiendo al R.D. 485/1997, de 14 de abril.